

ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE INFORMACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE
LAS PRÁCTICAS EMPRESARIALES DEL PROGRAMA ADMINISTRACIÓN EN
FINANZAS Y NEGOCIOS INTERNACIONALES DE LA UNIVERSIDAD DE
CÓRDOBA DESDE EL AÑO 2015 al 2019-01

YURY TATIANA CALDERÓN MADERA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, JURÍDICAS Y
ADMINISTRATIVAS

ADMINISTRACIÓN EN FINANZAS Y NEGOCIOS INTERNACIONALES

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

MONTERÍA – CÓRDOBA

2019

ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE INFORMACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE
LAS PRÁCTICAS EMPRESARIALES DEL PROGRAMA ADMINISTRACIÓN EN
FINANZAS Y NEGOCIOS INTERNACIONALES DE LA UNIVERSIDAD DE
CÓRDOBA DESDE EL AÑO 2015 al 2019-01

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

YURY TATIANA CALDERÓN MADERA

Trabajo de grado para optar al título de Administrador en Finanzas y Negocios
Internacionales.

TUTOR DOCENTE

DANIEL RODRÍGUEZ BERMÚDEZ

TUTOR ENTIDAD

EDGAR PRIOLÓ ROMERO

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, JURÍDICAS Y
ADMINISTRATIVAS

ADMINISTRACIÓN EN FINANZAS Y NEGOCIOS INTERNACIONALES

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

MONTERÍA – CÓRDOBA

2019

CONSTANCIA DE APROBACIÓN DE TUTORES

NOTA DE ACEPTACIÓN

Presidente del jurado

Jurado

Jurado

Montería, 2019

DEDICATORIA

Este informe representa un nuevo logro en mi vida que está a punto de cumplirse y quiero agradecerle a Dios, primeramente, porque me permitió llegar hasta donde hoy estoy, me ha dado el entendimiento y la sabiduría necesaria y me ha dado la fortaleza para soportar y superar los obstáculos que he tenido en este proceso.

Así mismo, quiero agradecer a mi madre y a mi hermana por el amor que me dan y porque ambas me han apoyado y han estado conmigo en todos los procesos de mi vida, siendo mi fortaleza y motivación para salir adelante.

Le agradezco también a los docentes que me han formado académicamente, porque gracias a ellos y al conocimiento que me han compartido me han formado profesionalmente y me han enseñado que en la vida hay que estudiar y ser disciplinado para lograr alcanzar las metas propuestas.

TABLA DE CONTENIDO

LISTA FIGURAS Y GRAFICAS	6
LISTA DE ANEXOS.....	8
1 . INTRODUCCIÓN.....	9
2 . OBJETIVOS.....	11
2.1 OBJETIVO GENERAL.....	11
2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	11
3 . CAPÍTULO I: DESCRIPCIÓN DE LA ENTIDAD.....	12
3.1 NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: Universidad de Córdoba.....	12
3.2 MISIÓN Y VISIÓN	15
3.3 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL (ORGANIGRAMA FUNCIONAL).....	15
3.4 ACTIVIDADES DE LA ENTIDAD	18
4 CAPITULO II DESCRIPCIÓN DE LA DEPENDENCIA DONDE REALIZÓ LA PRACTICA O PASANTÍA.....	19
4.1 ORGANIGRAMA	20
4.2 FUNCIONES	22
5 CAPITULO III ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA PRACTICA O PASANTÍA...22	
5.1 DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA	22
5.2 PLAN DE TRABAJO	26
5.3 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	33
5.4 DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES.....	34
6 . PROPUESTA DE MEJORAMIENTO.....	36
7 . CONCLUSIONES GENERALES:	39
8 . RECOMENDACIONES:.....	40
9 . REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	41
10 ANEXOS	42

LISTA FIGURAS Y GRAFICAS

	Página
1. Estructura organizacional de la universidad de Córdoba.....	14
2. Estructura organizacional de la Facultad de Ciencias Económicas Jurídicas y Administrativas.....	19
3. Gasto promedio en documentación de practica y entrega de estos por parte de los estudiantes que están matriculados en la opción de grado prácticas empresariales.....	26

LISTA DE TABLAS**PÁGINA**

1.	Precios de pasajes de bus desde Monteria a municipios donde hay sedes de la universidad de Córdoba.....	23
2.	Fortalezas y Debilidades.....	24
3.	Plan de trabajo	27
4.	Cronograma de actividades	28

LISTA DE ANEXOS

	PÁGINA
1. Cronograma de actividades de las prácticas empresariales.....	36
2. Formato 00.....	38
3. Estado actual de la oficina	39
4. Plataforma virtual MOODLE	40
5. Formato de autorización de publicación de documentos colecciones digitales de la Universidad de Córdoba.	41

1. INTRODUCCIÓN

“Una base de información o base de datos, es una colección de información organizada de tal modo que sea fácilmente accesible, gestionada y actualizada” (Rouse, 2015) . El presente informe tiene como temática La actualización de la base de información y digitalización de las prácticas empresariales del programa administración en finanzas y negocios internacionales de la universidad de Córdoba desde el año 2015 al año 2019-01, con el cual, se busca organizar de manera periódica los datos de la opción de grado prácticas empresariales y, además de esto, también se busca el desarrollo de una propuesta de mejoramiento que consiste en llevar a cabo el proceso de recolección y envío de la documentación de prácticas empresariales a través del campus virtual de la universidad de Córdoba (MOODLE) con el fin de mejorar la problemática de saturación de documentos en la oficina y también para hacer este proceso más sencillo y económico para los estudiantes de las diferentes sedes de la universidad que están haciendo prácticas empresariales para recibir el título de administradores en finanzas y negocios internacionales.

Para su desarrollo se establecieron unos objetivos específicos que van desde recopilar y organizar la información detallada de las prácticas empresariales del programa administración en finanzas y negocios internacionales, hasta diagnosticar y actualizar la información de esta opción de grado. Estos objetivos son desarrollados a través de un plan de trabajo en el cual fija una metodología, las fuentes de donde se va a recopilar la información, los requerimientos y la manera en la que se implementará el plan de trabajo según el cronograma de actividades.

Por otra parte, el diagnostico actual de las practicas empresariales arroja que esta opción de grado es considerada un gasto adicional por parte de los estudiantes porque gastan dinero en impresión de documentos, impresión y anillada de informes y también en pasajes para desplazarse desde sus municipios hasta la ciudad de montería en donde deben entregar estos porque los documentos son requeridos en modo físico.

2. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

Actualizar y digitalizar la base de información de las prácticas empresariales del programa Administración en Finanzas y Negocios Internacionales de la Universidad de Córdoba desde el año 2015 al año 2019-01.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Recopilar y Organizar la información detallada de las prácticas empresariales del programa administración en finanzas y negocios internacionales de la universidad de córdoba desde el año 2015 hasta el año 2019-01.
- diagnosticar la situación actual de las prácticas empresariales del programa administración en finanzas y negocios internacionales de la universidad de Córdoba.
- Actualización de la base de información de los estudiantes de administración en finanzas y negocios internacionales que realizaron Prácticas Empresariales como opción de grado en los periodos 2015 al 2019.

3. CAPÍTULO I: DESCRIPCIÓN DE LA ENTIDAD

3.1 NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: Universidad de Córdoba

La Universidad de Córdoba es una institución pública de Educación Superior de carácter nacional, fundada en el año 1964 por el doctor Elías Bechara Zainum, y vigilada por el Ministerio de Educación Nacional (resolución 12220).

En la década de los años cincuenta el bacteriólogo Elías Bechara Zainum presentó la idea de crear una institución que permitiera el ingreso a la educación superior de los jóvenes bachilleres del departamento de Córdoba, que por sus escasos recursos económicos no podían viajar a otras regiones del país. Su escenario fueron los salones de la Sociedad de Mejoras Públicas de Montería, la misma que más tarde tendría que prestar sus muebles de oficina y sus máquinas de escribir para iniciar este grato recorrido de 35 años de historia.

Con el apoyo desinteresado de un grupo de profesionales, comenzó a perfilarse la creación de una universidad con vocación agropecuaria, teniendo en cuenta que en Córdoba la agricultura y la ganadería han sido siempre los renglones más importantes en la actividad empresarial. Se recuerdan entre ellos los nombres del médico veterinario Julio César Cervantes Lagares y de los ingenieros agrónomos Limberto Sáenz Alarcón y Hernando Rodríguez Romero.

Después de conseguir el respaldo de los parlamentarios, el primer paso fue la aprobación por la Asamblea Departamental de Córdoba de la ordenanza número 6 de 1962, que crea la Universidad de Córdoba y autoriza su funcionamiento. En ese mismo

año, después de grandes esfuerzos, se expide la Ley 103 de 1962, que crea en Montería las Facultades de Ingeniería Agronómica y Medicina Veterinaria y Zootecnia, como dependencias de la Universidad Nacional de Colombia, con sede en Bogotá.

(Universidad de Córdoba, s.f.)

En su condición de Institución Pública de Educación Superior, la universidad de Córdoba responde al compromiso misional de atender la función social de oferta y demanda permanente de formación del recurso humano en el ámbito técnico, tecnológico, profesional y de postgrado con criterios de calidad y excelencia académica, conforme a las exigencias culturales y ambientales de la región y el país. La política de la oferta educativa es flexible, continua, permanente y diversificada, que consulta los equilibrios de la oferta y la demanda del mercado laboral, estimulando y apoyando, mediante criterios y mecanismos de subsidiaridad y complementariedad, la apertura y funcionamiento de aquellos programas que, por su naturaleza son de alto costo para la institución, pero necesarios para el desarrollo científico, tecnológico, social y cultural. Además, implementa programas de nivel tecnológico, y organiza sus programas en ciclos propedéuticos, diversificando la oferta en el nivel profesional, a través de las modalidades presenciales y a distancia con el apoyo del componente de educación virtual. (Universidad de Córdoba)

Sus símbolos patrios son los siguientes:



•El escudo: quiere expresar la creación de los programas de Ingeniería Agrícola, Medicina Veterinaria y Licenciatura en Matemáticas y Física, los cuales son los programas con que la Universidad inició. La espiga: Ingeniería Agrícola, La serpiente: Medicina Veterinaria, La plomada: Topografía y el símbolo pi: Lic. Matemáticas.



• La bandera: Verde: Representa la prosperidad de las especies vegetales, y por ende pecuarias a partir de la intervención científica.

Café: Representa la fertilidad del suelo Cordobés.

3.2 MISIÓN Y VISIÓN

- Misión

La Universidad de Córdoba es una institución pública de educación superior que forma integralmente personas capaces de interactuar en un mundo globalizado, desde el campo de las ciencias básicas, asociadas a la producción agroindustrial, las ingenierías, las ciencias sociales, humanas, la educación y la salud; genera conocimiento en ciencia, tecnología, arte y cultura y contribuye al desarrollo humano y a la sostenibilidad ambiental de la región y del país.

- Visión

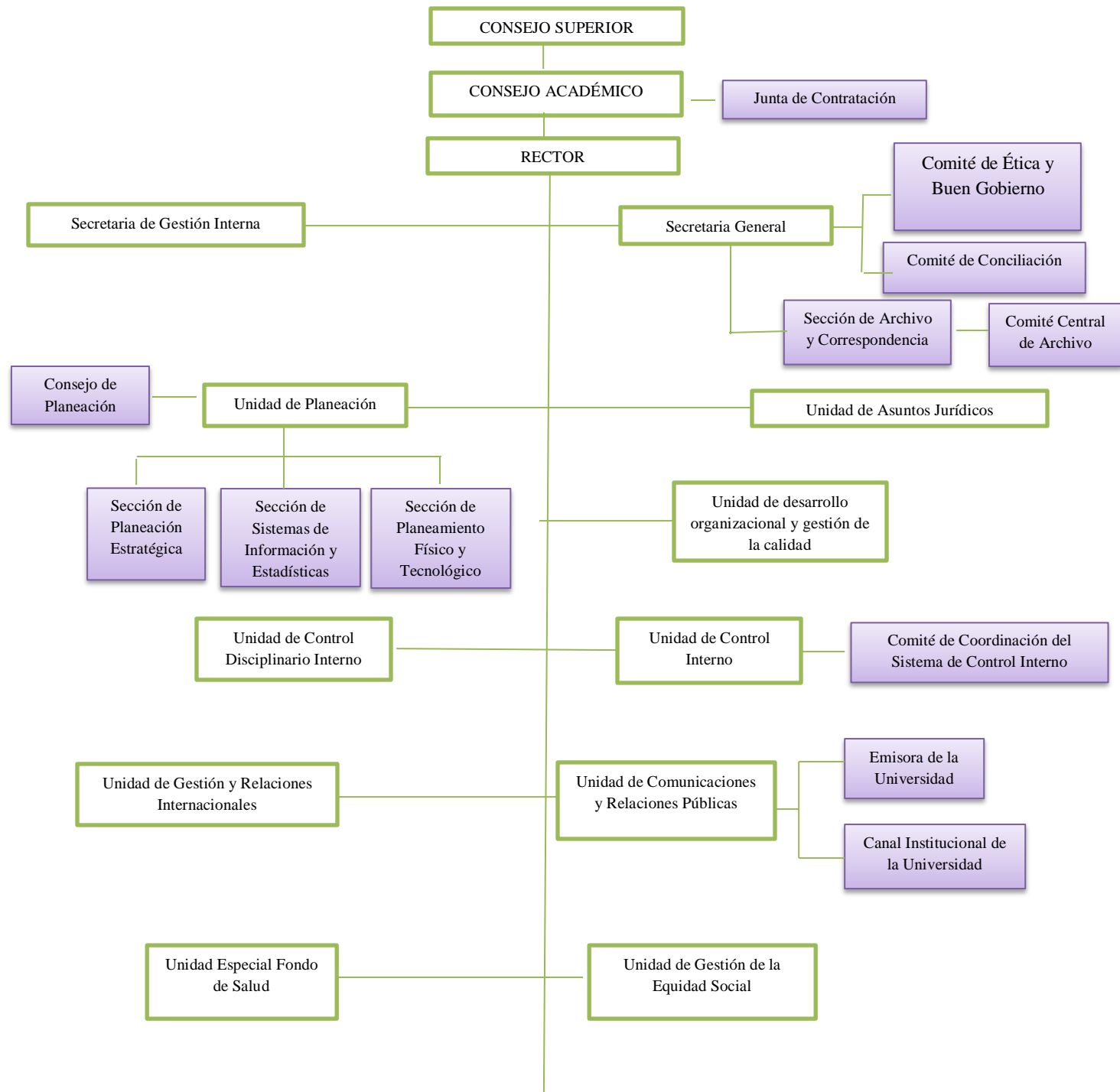
Ser reconocida como una de las mejores instituciones públicas de educación superior del país por la calidad de sus procesos académicos y de gestión institucional, orientada al mejoramiento de la calidad de vida de la región, mediante la ejecución y aplicación de proyectos de investigación y extensión en cooperación con el sector productivo.

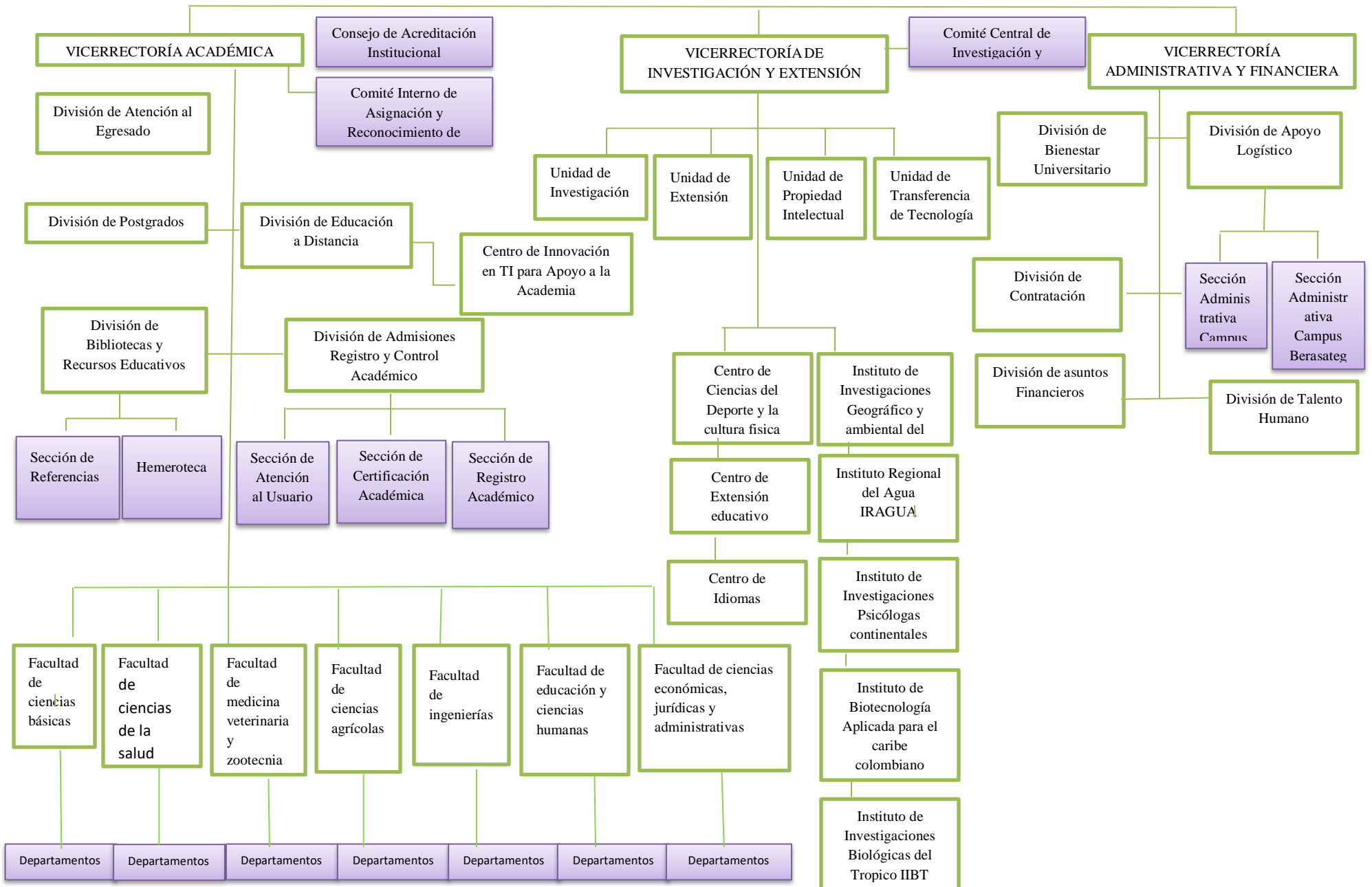
- Principios que rigen a la universidad de Córdoba.

Autonomía, Integralidad, Tolerancia, Transparencia e Idoneidad. (Universidad de Córdoba).

3.3 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL (ORGANIGRAMA FUNCIONAL)

Grafica 1: estructura organizacional de la universidad de Córdoba





3.4 ACTIVIDADES DE LA ENTIDAD

La Universidad de Córdoba presta servicios en educación superior, además de eso, a través de la vicerrectoría de Investigación y Extensión presta otros servicios según la modalidad.

La extensión se realiza a través de las siguientes modalidades: Educación Continuada, Actividades y/o Eventos, Servicios y Proyectos. El portafolio de servicios se divide en Centros, Institutos, otros servicios y servicios por Facultades.

- *Centros*

Centro de Idiomas

Centro de Ciencias del Deporte y Cultura Física

Centro de Extensión Educativa

- *Institutos*

Instituto de Biotecnología Aplicada para el Caribe Colombiano IBAC

Instituto de Investigación Biológica del Trópico IIBT

Instituto de Investigaciones Geográficas y Ambientales del Caribe GEOCARIBE

Instituto de Investigaciones Piscícolas CINPIC

Instituto Regional del Agua IRAGUA

- *Otros servicios*

Unidad de Desarrollo Empresarial y Transferencia Tecnológica UDETT

Oficina de Capacitación Y Formación Docente

- *Servicios facultades*

Cada Facultad ofrece un portafolio de servicios que incluye Asesorías, Consultorías, Laboratorios, Capacitaciones y Estudios científicos aplicados al entorno. Entre ellas:

Facultad de Ciencias Agrícolas

Facultad de Ciencias Básicas

Facultad de Ciencias Económicas Jurídicas y Administrativas

Facultad de Educación y Ciencias Humanas

Facultad de Ciencias de la Salud

Facultad de Ingenierías

Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia

4 CAPITULO II DESCRIPCIÓN DE LA DEPENDENCIA DONDE REALIZÓ LA PRACTICA O PASANTÍA

DESCRIPCIÓN DE LA DEPENDENCIA

- ***Denominación de la dependencia:*** Coordinación de Prácticas Y Relaciones

Internacionales.

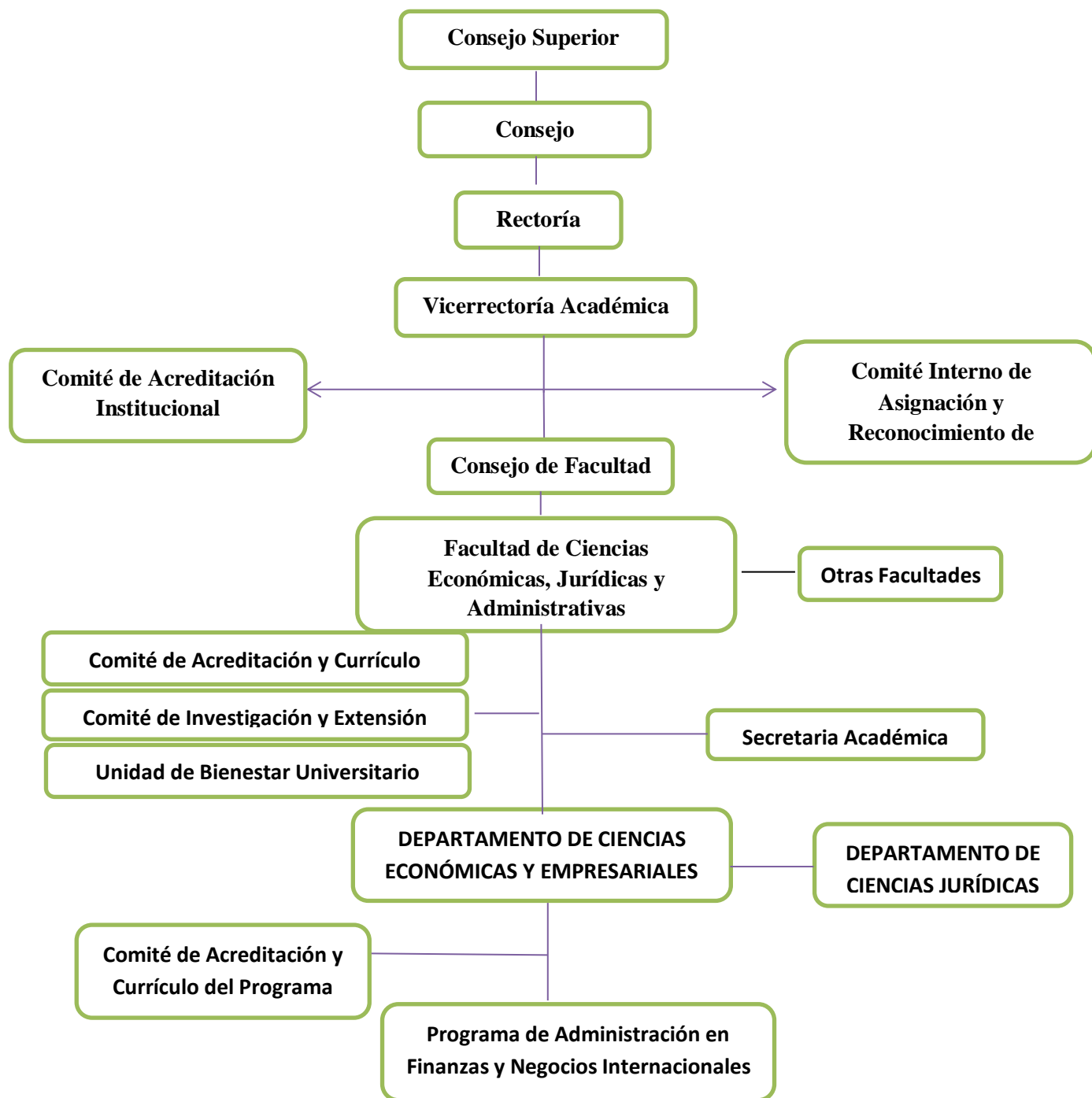
-

- **Área a la que pertenece:** Facultad de Ciencias Económicas, Jurídicas y Administrativas.
- **Objetivo de la dependencia:** Planificar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con las Prácticas Empresariales y las Relaciones Internacionales que involucren el proceso, con el fin de garantizar agilidad y buen funcionamiento.

4.1 ORGANIGRAMA

Gráfica 2. Estructura organizacional de la Facultad de Ciencias Económicas Jurídicas y Administrativas.

ESTRUCTURA ACADÉMICA ADMINISTRATIVA: PROGRAMAS DE ADMINISTRACIÓN EN FINANZAS Y NEGOCIOS INTERNACIONALES



Fuente: Facultad Ciencias Económicas, jurídicas y administrativas.

4.2 FUNCIONES

- Planificar e implementar el Plan de Trabajo Futuro de las Prácticas Empresariales.
- Tramitar convenios con entidades públicas y privadas.
- Velar que los procesos Prácticos de los estudiantes y convenios se estén ejecutando conforme al Plan de Trabajo.
- Fortalecer alianzas estratégicas con entidades de carácter nacional e internacional.
- Atender solicitudes, quejas y reclamos propios a la Coordinación de Practicas.

5 CAPITULO III ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA PRACTICA O PASANTÍA

5.1 DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA

La Universidad de Córdoba es una institución de educación superior pública, ubicada en el departamento de Córdoba, y su principal sede se encuentra en la ciudad de montería, además de esta, cuenta con otras sedes en Berasategui, Iorica y Montelíbano y centros zonales en los municipios de Puerto Escondido, San Bernardo, Planeta Rica y Sahagún en donde se ofertan programas a distancia.

Entre las 7 facultades con las que actualmente cuenta la universidad de Córdoba, se encuentra la Facultad de Ciencias Económicas, Jurídicas y Administrativas. Esta fue creada en el año 1998 mediante el acuerdo N°0032 del consejo superior universitario modificando al acuerdo 0047 de 1993; a esta facultad están adscritos actualmente dos programas que son: Administración en Finanzas y Negocios Internacionales y Derecho.

EL programa de Administración en Finanzas y Negocios Internacionales funciona bajo la modalidad de estudio a distancia y entró en funcionamiento el 21 de octubre de

2008; pero el primer semestre académico fue en el periodo 2009-01. Actualmente, ha habido 12 Promociones de estudiantes graduados y hasta el 19 de junio del 2019 hay 986 egresados en el programa según los datos suministrados por la oficina de egresados de la universidad de Córdoba, de los cuales desde 2013, han recibido el título de Administradores en Finanzas y Negocios Internacionales 184 estudiantes bajo la opción de grados prácticas empresariales, según la información recopilada en la oficina de coordinación de prácticas y relaciones internacionales y el departamento de Administración en Finanzas y Negocios Internacionales, lo que representa aproximadamente un 19% del total de egresados del programa.

El Departamento de Administración en Finanzas y Negocios Internacionales desde su dependencia operativa, la Coordinación de Prácticas y Relaciones Internacionales, cuya función principal es la de dirigir y orientar en este proceso a los estudiantes que eligieron opción de grado Práctica Empresarial Actualmente mantiene limitaciones en la sistematización y digitalización de los documentos de las prácticas empresariales, ya que toda la documentación del proceso de prácticas se maneja en formato físico, acumulándose en la pequeña oficina las hojas de vida de cada practicante, los convenios interinstitucionales, los anteproyectos de los informes y los CD en donde están las copias digitales de los informes finales de los estudiantes que semestre a semestre han realizado esta opción de grado.

En la oficina son atendidos todos los estudiantes de prácticas empresariales de todas las sedes donde se oferta el pregrado de Administración en Finanzas y Negocios Internacionales y cada estudiante al iniciar el proceso genera una hoja de vida, la cual reposa en la oficina de Coordinación de Prácticas Y Relaciones Internacionales y ésta se va

llenando con cada uno de los documentos requeridos por el cronograma de actividades (**ver anexo 1**). la documentación de estas hojas de vida se entrega en modo físico, lo cual ha generado un gran gasto para los estudiantes que están en otras sedes y no viven en montería debido a que les toca desplazarse desde sus municipios hasta la sede central de la universidad, ubicada en la ciudad, pagando en promedio \$24.000 pesos en pasajes (**ver tabla 1**) solo para entregar físicamente los documentos que se requieren en las fechas estipuladas por el cronograma de actividades y es que muchos de esos estudiantes no cuentan con los recursos suficientes y se quejan por tener que gastar tanto tiempo y dinero en el desplazamiento hasta la oficina de coordinación de prácticas solo para entregar documentos como el formato 00 diligenciado (**ver anexo 2**) que podría ser enviado por medio magnético.

Tabla 1

Precios de pasajes de bus desde monteria a los municipios en donde hay sedes de la universidad de Córdoba.

RUTA	PRECIO DE 1 TIQUETE DE BUS	TRANSPORTE PUBLICO EN MONTERÍA	TOTAL, PASAJES IDA Y VUELTA
Planeta Rica – Montería	\$8.000	\$2.400	\$20.800
Berastegui – Montería	\$5.000	\$2.400	\$14.800
Montelíbano - Montería	\$15.000	\$2.400	\$34.800
Lorica -montería	\$10.000	\$2.400	\$24.800
Sahagún – montería	\$10.000	\$2.400	\$24.800

FUENTE: Estudiantes de prácticas empresariales de AFNI.

Para el caso de Los informes de prácticas, estos no son guardados organizadamente todos en el mismo lugar, sino que algunos se encuentran revueltos con los anteproyectos

de otras opciones de grado como monografías, otros están en la oficina de coordinación de prácticas y otros no aparecen, por lo que se ha perdido información histórica de los informes al no guardarse digitalmente el contenido del CD en el computador de la oficina y al no encontrarse estos en una base de información, resulta difícil verificar que los nuevos informes presentados no hayan sido desarrollados anteriormente por otro practicante que haya estado en la misma entidad.

Por otro lado, en semestres anteriores hubo un estudiante que realizó la práctica empresarial en la oficina de coordinación de prácticas, él hizo una base de información, en donde relacionaba semestre a semestre los estudiantes que estaban realizando esta opción de grado, pero desde el año 2016, y las practicas empezaron desde el año 2013; entonces hay tres años (2013, 2014 y 2015) que no están relacionados en esta base de información, los cuales son importante incluir porque esta es información histórica del programa con la cual se puede conocer y analizar el comportamiento de esta opción de grado.

Ahora bien, el repositorio institucional fue creado para subir a él los trabajos de las diferentes opciones de grados con el fin de que estos estuvieran seguros y a disposición de todos los estudiantes, pero para ser subidos se necesita el consentimiento firmado por los autores y para el caso de los que hicieron prácticas, estos al graduarse no dieron su autorización para la publicación del contenido en los informes, por lo cual se han acumulado todos estos documentos en el departamento de Administración en Finanzas y Negocios Internacionales de forma desorganizada y sin un control.

5.2 PLAN DE TRABAJO

DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL Y DIAGNOSTICO

Actualmente la coordinación de prácticas está presentando problemas de sistematización de la información y acumulación de documentos físicos en la oficina, por lo cual se han generado problemas de pérdida de información de los informes finales de las prácticas como se mencionó con anterioridad al describir la problemática.

La falta de digitalización del proceso de entrega de documentación hace que esta opción de grado sea un gasto más agregado para los estudiantes que están haciendo prácticas empresariales y que en su mayoría no son remuneradas en las empresas donde están, ya que tienen que gastar por cuenta propia el dinero para pasajes y comida para asistir a sus entidades de prácticas y como si esto fuera poco, también tienen que gastar dinero en imprimir los documentos que son requeridos por el cronograma a lo largo del proceso, como por ejemplo: formatos para llenar la hoja de vida y ante proyectos que deben ser entregados a los jurados y que son requeridos en medio físico por la oficina innecesariamente ya que ,la mayoría de los jurados por lo general no vienen a recoger los anteproyectos físicos sino que piden una copia digital por el correo electrónico, haciendo que los estudiantes gasten dinero en impresión y anillada de los informes solo para que estos se acumulen en la oficina ocupando espacio.

Con el fin de conocer cuánto ha sido el gasto promedio de los estudiantes en todo lo que conlleva la entrega de documentación, se realizó una encuesta de tipo aleatorio, con una muestra de 26 estudiantes de las diferentes sedes del Programa Administración en Finanzas y Negocios Internacionales, los cuales respondieron a 4 interrogantes

relacionados con el proceso de entrega y recolección de documentos de la opción de grado prácticas empresariales.

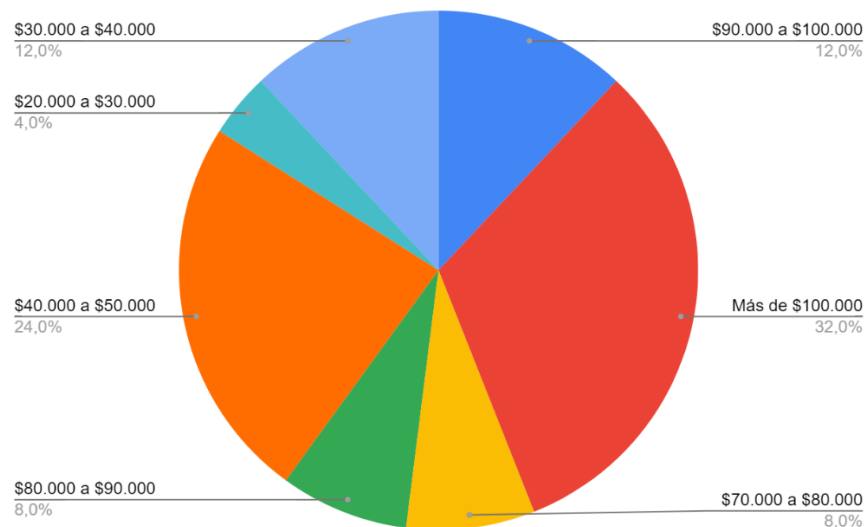
respondió lo siguiente:

A la pregunta: ¿Cuánto ha gastado en el transcurso de la práctica empresarial, en cuanto a la entrega de fotocopias, impresión de documentos, impresión y entrega de ante proyectos y pasajes para entregar estos, en la oficina de coordinación de prácticas y relaciones internacionales? no aplica pasajes para ir a la empresa donde realiza la practica día a día.

Grafica 3:

Gasto promedio en documentación de practica y entrega de estos por parte de los estudiantes que están matriculados en la opción de grado prácticas empresariales.

Recuento de Cuanto ha gastado en el transcurso de la practica empresarial, en cuanto a la entrega de fotocopias, impresión de documentos, impresión y entrega de ante proyectos y pasajes para entregar estos, en la oficina de practicas empresariales y relaciones internacionales? no aplica pasajes para ir a la empresa donde realiza la practica día a día.



En la gráfica podemos ver que el 32% de los estudiantes encuestados han gastado más de \$100.000 pesos en documentación y pasajes para desplazarse desde sus

municipios u hogares hasta la oficina de prácticas empresariales en donde son recibidos en formato físico los archivos, siendo esta representación porcentual la más alta arrojada en la gráfica, pero también podemos ver que el 4% de los encuestados expresó que solo han gastado entre \$20.000 a \$30.000, la cifra más baja representada en la gráfica, y esto se debe a que residen en la ciudad de montería a comparación de los estudiantes que expresaron que han gastado más de \$100.000 pesos, pues estos residen en municipios aledaños a la ciudad de montería. Del mismo modo se puede apreciar que el 24% de los estudiantes se ha gastado entre \$40.000 y \$50.000 pesos en el proceso de entrega de documentación. Por otra parte, el 16% de los estudiantes se han gastado entre \$70.000 y \$90.000.

Tabla 1: Fortalezas y Debilidades

DIAGNOSTICO DE PRACTICAS EMPRESARIALES DEL PROGRAMA

ADMINISTRACIÓN EN FINANZAS Y NEGOCIOS INTERNACIONALES

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Convenios interinstitucionales entre la universidad de Córdoba y otras empresas. • Gestión de Prácticas empresariales a nivel nacional e internacional • Aumento de estudiantes que matriculan la opción de grado prácticas empresariales en el programa. • Atención constante a estudiantes y acompañamiento por parte de la coordinación de prácticas en el proceso de prácticas empresariales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de digitalización de documentos • Base de información desactualizada • Mal manejo y perdida de los informes finales digitales • Falta de convenios con entidades financieras y de comercio exterior • Los estudiantes no firman la autorización de publicación de documentos digitales al entregar los informes finales y, por ende, no pueden subirse al repositorio institucional. • Desaprovechamiento de las plataformas virtuales institucionales

¿POR QUÉ ES NECESARIO IMPLEMENTAR LA SISTEMATIZACIÓN DE LAS PRACTICAS EMPRESARIALES Y ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DESDE EL PERIODO 2015 HASTA EL 2019-01?

JUSTIFICACIÓN

Las prácticas empresariales es una opción de grado que no solo les permite a los estudiantes afianzar sus conocimientos, sino que también les ayuda a aterrizar y a poner en práctica las teorías aprendidas a lo largo de la carrera. Del mismo modo, sirve para que el estudiante tenga su primera experiencia laboral y se vaya adaptando a las responsabilidades que se tienen como empleado, por ejemplo: cumplir un horario laboral, entregar resultados, trabajar en equipo y bajo presión, respetar la jerarquía organizacional y ser subordinados.

Por otra parte, al ver la problemática que actualmente tiene la oficina sobre la acumulación de documentos, sería conveniente que esta adoptara una política ambiental de cero papeles como ya muchas empresas lo han hecho, ya que, esto sería un acto de responsabilidad social que ayudaría a solucionar la problemática a futuro. La campaña de cero papeles se puede dar utilizando las herramientas del internet y a los avances de la tecnología ya que las organizaciones pueden tener toda su información segura y sin gastar papeles gracias a la sistematización de la información en bases de datos donde sean guardados.

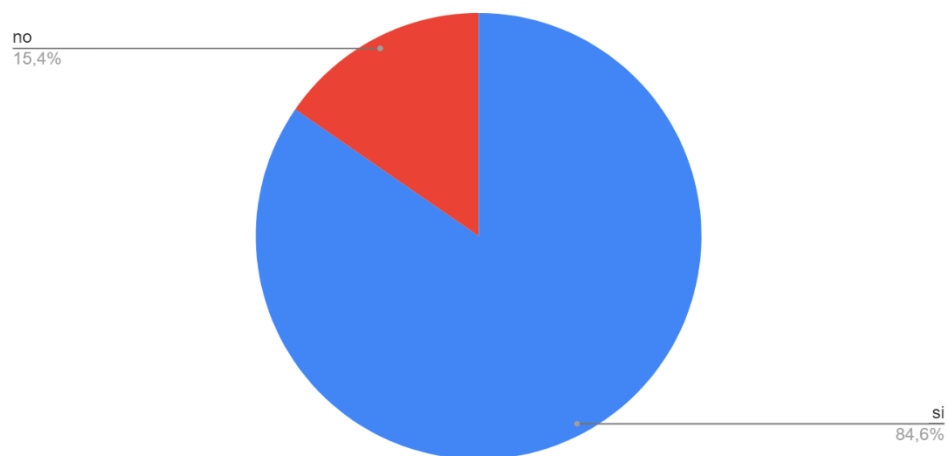
Implementar una base de información totalmente digitalizada es necesaria actualmente ya que nos permitirá conocer toda la información relacionada con las prácticas empresariales y un registro histórico de las mismas, del mismo modo, ayudará a optimizar el espacio de la oficina ya que al sistematizar la documentación los archivos

que están en los CD se podrán proteger de daños y pérdidas copiando esta información en el computador de la oficina.

La sistematización de la documentación de las prácticas empresariales es necesaria para optimizar el espacio en la oficina, ya que, este espacio es muy pequeño, solo cuenta con un escritorio y los archivos de prácticas están ocupando más de la mitad de dicho escritorio (**ver anexo 3**) impidiéndole al docente que pueda utilizar este espacio para organizar los documentos de sus clases u otros archivos que necesite. Además, les genera un gasto adicional e innecesario a los practicantes (tal como lo afirmaron en la encuesta realizada, **ver grafica 4**), puesto que como se ha mencionado anteriormente ellos tienen que desplazarse desde sus municipios hasta la oficina solo para traer los documentos impresos, gastando dinero en fotocopias, impresiones y pasajes habiendo otras alternativas electrónicas por donde enviar dicha documentación desde sus casas y sin gastar dinero.

Gráfico 4:

Recuento de ¿Considera usted que la opción de grado practicas empresariales le ha generado un gasto adicional e innecesario en cuestiones de documentacion?



En la gráfica podemos ver que el 84% de los estudiantes encuestados sí considera que las prácticas empresariales le han representado un gasto adicional e innecesario en la entrega de documentación y esto es producto de que les ha tocado imprimir varias copias anilladas de informe de prácticas para las respectivas correcciones por parte de sus jurados e incluso porque deben desplazarse desde sus municipios para hacer entrega personal de estos en la oficina y además porque deben costear transporte y comida para ir diariamente a las empresas donde están haciendo las prácticas empresariales y estas no son remuneradas por parte de la empresa. en cambio, el 15,4% respondió que las prácticas empresariales no le han representado un gasto adicional innecesario.

TABLA 2: Plan de trabajo

Un plan de trabajo es un esquema en el que se describe un conjunto de metas y procesos con los cuales un equipo o una persona pueden lograr sus objetivos. En este caso, el siguiente plan de trabajo se detalla la metodología utilizada, que por medio de 3 ítems describe cómo se van a lograr los objetivos propuestos al iniciar el informe de práctica empresarial.

TÍTULO DE LA PRÁCTICA EMPRESARIAL	ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE INFORMACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE LAS PRÁCTICAS EMPRESARIALES DEL PROGRAMA ADMINISTRACIÓN EN FINANZAS Y NEGOCIOS INTERNACIONALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA DESDE EL AÑO 2015 AL 2019-01
ENTIDAD	Universidad de Córdoba
METODOLOGÍA	
• LEVANTAMIENTO DE LA BASE DE INFORMACIÓN	La recopilación de información se obtendrá a por medio de los archivos físicos y magnéticos que se encuentran en la oficina de Coordinación de Prácticas y en el Departamento de Administración en Finanzas y Negocios Internacionales.
• IDENTIFICACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS:	Se requiere, primeramente, conocer el número actual de egresados que ha tenido el programa de administración en finanzas y negocios internacionales, al igual que la información sobre los estudiantes que han realizado prácticas empresariales como opción de grado en este programa, y con ello identificar el número de estudiantes que han obtenido el título de administradores financieros y de negocios internacionales, bajo la opción de grado prácticas empresariales.
• COMO LO VAMOS A IMPLEMENTAR:	Actualmente la información de las prácticas empresariales está por separado en archivos de Word, en donde se relaciona a cada practicante con su lugar de prácticas, el periodo y el título de su informe. La actualización de esta base de información se hará en un documento de Excel en el cual se irán separando por hojas de cálculos los semestres. En estas hojas se incluirá la información recopilada de los periodos académicos que ya están relacionados en los archivos de Word y se anexará la información de los periodos académicos faltantes al igual que el informe final de prácticas y el formato 00 de su hoja de vida.
INFORME FINAL	Entrega final al tutor académico.

5.4 DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES

•SEGUIMIENTO DEL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Consiste en estar al pendiente de que se cumpla lo estipulado en el cronograma de actividades, de las fechas de entregas de documentos y comunicarlo a los practicantes.

•SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Una de las actividades asignadas es, recibir, organizar y sistematizar la información relacionada con las Prácticas Empresariales y convenios con entidades públicas y privadas.

La Coordinación de Practica exige una documentación básica a los estudiantes que inician el proceso: Carta de solicitud, historial académico, Cedula de ciudadanía o tarjeta de Identidad u hoja de vida. Una vez se recibe la documentación, ésta deberá ser ingresada al sistema en ficha con el propósito de llevar una base de datos de todos los estudiantes practicantes, esto nos permite ordenar y controlar la información de los practicantes y diferentes aspectos para futuros trámites. En relación con los convenios realizados con empresas, este proceso requiere de trámites formales como documentación especial según al sector al que pertenecen las empresas.

Entidades del sector privado se solicita:

- Carta de intención
- Certificado de Cámara de Comercio
- Registro Único Tributario (RUT).
- Copia del documento de identidad del representante legal

- Certificado de antecedentes judiciales (representante legal)
- Certificado de antecedentes disciplinario (representante legal)
- Certificado de antecedentes fiscales (representante legal)

Entidades del sector público:

- Carta de intención
- Certificado de Existencia y Representación legal.
- Registro Único Tributario (RUT).
- Copia del documento de identidad del representante legal
- Certificado de antecedentes judiciales (representante legal)
- Certificado de antecedentes disciplinario (representante legal)
- Certificado de antecedentes fiscales (representante legal)

Obtenida esta documentación, se inicia el proceso interno por parte del área jurídica de la Universidad de Córdoba, en donde evalúa si la entidad cumple con los requisitos establecidos, dado este caso, el convenio se formaliza con la firma del representante legal de la empresa solicitante y la del Rector de la Universidad de Córdoba.

• TRÁMITE DE DOCUMENTACIÓN

Tramitar la documentación requerida para la formalización de los Convenios y posterior Prácticas de los estudiantes comprende primero, solicitar a las dependencias internas permisos y actas donde se manifieste la voluntad del convenio, segundo, comunicar a las entidades según su carácter, los documentos necesarios debidamente firmados por su representante legal para la realización del convenio y finalmente notificar a los estudiantes de la documentación exigida por parte de la entidad para poder

efectuar sus prácticas. Además, de la gestión para la elaboración de seguros para riesgos laborales –ARL

- **ARCHIVAR Y ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN DE PRACTICAS.**

La documentación de las prácticas empresariales, al igual que los convenios firmados por el representante legal de la empresa y por el rector de la universidad de Córdoba, deben estar archivados cronológicamente en una carpeta. Del mismo modo, las hojas de vida de los estudiantes de semestres anteriores que realizaron las prácticas empresariales también deben estar archivados por semestres académicos.

- **ATENCIÓN A ESTUDIANTES:** atender las dudas, inquietudes o reclamos que tengan los estudiantes con respecto a temas relacionados con el proceso de las prácticas empresariales, ya sea por medio de WhatsApp, correo electrónico o de manera personal en la oficina de Coordinación de Prácticas Y Relaciones Internacionales.

6. PROPUESTA DE MEJORAMIENTO

Con el fin de que la problemática encontrada en la oficina de coordinación de prácticas y relaciones internacionales se atienda es necesario que, primeramente, se sistematice completamente la base de datos de las futuras prácticas empresariales, ya que, en esta, podría estar incluida la hoja de vida de cada uno de estudiantes al igual que el informe final de prácticas y se podría desarrollar a través de un entorno web, para el caso de la universidad de Córdoba, sugiero primeramente, que se haga a través del campus virtual de la universidad de Córdoba, el cual es MOODLE. **(ver anexo 4).**

Las prácticas empresariales son una opción de grado y, a su vez, esta es una materia del programa. Entonces aprovechando que la modalidad de estudio del programa de finanzas es a distancia, se propone utilizar la plataforma virtual para llevar a cabo el proceso de prácticas empresariales, de la siguiente manera:

podría crearse una asignatura en la plataforma llamada prácticas empresariales en la cual se suban links de tareas para que los practicantes suban a ellos los documentos requeridos por el cronograma de actividades y así se puede asegurar la entrega de la documentación que conforma la hoja de vida de cada estudiante y el cumplimiento del cronograma de actividades del proceso de prácticas. Esto ayudará a que los estudiantes de otras sedes no tengan que desplazarse desde los municipios en los que viven hasta la ciudad de montería en donde se encuentra la sede central de la universidad y la oficina de coordinación de prácticas, ya que en promedio se gastan \$24.000 pesos (dependiendo del lugar de donde vengan) en pasajes para venir a traer un documento en la fecha establecida;

En la oficina de prácticas, la implementación de esta herramienta ayudará a mantener la documentación de forma organizada y segura, también a optimizar el espacio, ya que se dejará de archivar documentación física y, por el contrario, se guardará en la base de datos de CINTIA.

Para el caso de las asesorías de los informes también pueden hacerse por este medio, porque a cada asesor se le asignaría un grupo de estudiantes y estos enviarían los avances del informe para que el asesor los revise y en la sección comentarios de la plataforma escriba las correcciones que considera se deben hacer en el informe.

Para el caso de los jurados, a estos se les entregan dos ejemplares en físico anillado y una copia digital en un CD, la cual deben revisar y será devuelta a los estudiantes con las

debidas correcciones, entonces es innecesario hacer un gasto de aproximadamente 40.000 pesos (dependiendo el número de páginas) en impresión, anillada y digitalización de los informes por parte de los practicantes, pudiendo enviar este por la plataforma para que los jurados los revisen y den sus calificaciones finales.

Segundo. Para el caso de los CDs, las hojas de vida, convenios y otros archivos relacionados con las prácticas empresariales que se encuentran actualmente en físico, se recomienda que la oficina cuente con un archivador porque los documentos están en carpetas organizadas por semestres académicos pero montadas unas sobre otras, ocupando mucho espacio en el escritorio.

Y tercero, se propone contactar a través de un email enviado desde el correo institucional de la facultad a los egresados del programa administración en finanzas y negocios internacionales que realizaron como opción de grado prácticas empresariales, para que estos diligencien y firmen el formato de autorización de publicación de documentos **colecciones digitales** de la universidad de Córdoba (**ver anexo 5**), el cual se les hará llegar a los egresados vía correo electrónico y deberán reenviarlo diligenciado con el fin de que los egresados que firmen el documento le autoricen a la universidad que publique en el repositorio institucional los informes finales de prácticas empresariales y así, poner esta información a disposición de todos los estudiantes.

Del mismo modo, gracias a que se estableció como requisito, entre la documentación de grado para este semestre, haber subido el trabajo de grado al repositorio, no se exigirá que los estudiantes gasten dinero empastando los informes

la información va a seguir archivándose en la oficina y no se cumplirá con lo establecido en la resolución 1775 por medio del cual se establecen las directrices y las políticas de funcionamiento del repositorio institucional de la universidad de Córdoba.

7. CONCLUSIONES GENERALES:

- La coordinación de prácticas y relaciones internacionales cuenta con un amplio portafolio de empresas locales, regionales y nacionales, que tienen convenio con la Universidad de Córdoba para que los estudiantes del programa puedan realizar sus prácticas empresariales en ellas.
- Las prácticas empresariales a nivel internacionales son producto de la gestión que hacen los estudiantes interesados y la oficina de coordinación de prácticas y relaciones internacionales.
- La coordinación de prácticas necesita actualizar tanto su base de información como el modo en el cual se está realizando el proceso de prácticas empresariales, ya que, el que actualmente maneja está obsoleto y le aumentará el problema de exceso de documentación física en la oficina.
- la Digitalización del proceso de prácticas empresariales del programa de administración en finanzas y negocios internacionales, se puede dar a través de MOODLE, la cual es la plataforma virtual que tiene la universidad para las carreras que funciona bajo la modalidad a distancia, a la que pertenece este programa. Al utilizar esta herramienta para hacer el proceso de entrega y envío de documentación se podrá solucionar la inconformidad de los estudiantes de las sedes que tienen que gastar dinero en impresión de documentación y transporte para entregar estos en modo físico y se generara de manera inmediata una base de datos en el historial de esta.

- La implementación de la política cero papeles en la oficina, también podrá ayudar a solucionar la problemática descrita con anterioridad, mientras se hace un aporte al cuidado del medio ambiente y se entra en la era digital.

8. RECOMENDACIONES:

- Segmentar el tipo de empresas afines a la carrera administración en finanzas y negocios internacionales como lo son entidades del sector financiero y de negocios internacionales, con el fin de que los estudiantes puedan afianzarse al perfil de la carrera.

- Para hacer más sencillo el proceso de comunicación interna desde la coordinación de prácticas empresariales con los asesores, practicantes y jurados, se recomienda que la opción de grado prácticas empresariales cuente con un correo institucional, en donde se pueda transmitir y notificar formalmente la información.

- Es necesario que la oficina cuente con un sistema en donde estén almacenados todos los archivos digitales de los informes finales de prácticas empresariales, con el fin de que se pueda tener acceso a todos los informes de prácticas empresariales y con ello verificar que los informes de las nuevas prácticas no hayan sido desarrollados anteriormente por otro estudiante en la misma entidad.

- Para proteger la información de los informes finales de prácticas empresariales que se encuentran en los CDS de los periodos anteriores, se recomienda que se contacte internamente a los egresados, para que estos firmen la autorización de publicación y estos informes sean subidos al repositorio institucional.

9. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

cordoba, u. d. (2006 de Enero de 26). *ministerio de educacion*. Recuperado el 01 de 10 de 2019, de ministerio de educacion: <https://www.mineduacion.gov.co/1621/article-93256.html>

Rouse, M. (01 de 01 de 2015). *search data center*. Obtenido de search data center: <https://searchdatacenter.techtarget.com/es/definicion/Base-de-datos>

Universidad de Córdoba. (s.f.). *Ministerio de Educacion*. Recuperado el 01 de agosto de 2019, de <https://www.mineduacion.gov.co/1621/article-93256.html>

Universidad de Córdoba. (s.f.). *universidad de cordoba*. Recuperado el 28 de 09 de 2019, de <https://www.unicordoba.edu.co/index.php/direccionamiento-estrategico/>

Universidad de Córdoba. (s.f.). *universidad de cordoba*. Recuperado el 04 de 10 de 2019, de <https://www.unicordoba.edu.co/index.php/mision-vision/>

10 ANEXOS

1. Cronograma de actividades de las prácticas empresariales.

CRONOGRAMA OPCION DE GRADO PRACTICA				
PROGRAMA ADMINISTRACION EN FINANZAS Y NEGOCIOS INTERNACIONALES				
PERIODO 2019-II				
	FECHAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Hasta el 31 de Julio de 2019	Socialización de las opciones de grado a los estudiantes de IX semestre	Docentes de tiempo completo	Los docentes socializarán con los estudiantes de IX semestre las diferentes opciones de grado y el cronograma correspondiente.
2	Desde 31 de Julio al 26 de Agosto 2019	Consecución de la documentación requerida de la empresa donde realizará las prácticas.	Estudiantes	<p>El estudiante debe gestionar la siguiente documentación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Carta de aceptación de la empresa: En esta comunicación, la empresa manifiesta su intención de aceptar al practicante. 2. Carta de Intención: En esta comunicación la empresa manifiesta su intención de realizar un convenio con la Unicórdoba. 3. Certificado de Cámara de Comercio. 4. Registro Único Tributario (RUT). 5. Copia del Documento de Identidad del Representante Legal. 6. Certificado de antecedentes judiciales(Representante Legal) 7. Certificado de antecedentes disciplinarios(Representante Legal) 8. Certificado de antecedentes fiscales(Representante Legal) <p>NOTA: Si existe convenio vigente de la empresa con la Universidad, no debe gestionar esta documentación. Debe entrevistarse con el Coordinador de Prácticas para el proceso a seguir.</p>
3	20 de agosto al 30 de agosto de 2019	Matricula en sistema Power Campus del curso PRACTICA EMPRESARIAL	Estudiantes	El estudiante matricula el curso PRACTICA EMPRESARIAL en el sistema en las fechas establecidas en el Calendario Académico.
4	26 al 30 de Agosto de 2019	Entrega de carta de presentación a la empresa al estudiante.	Coordinador de Practica	<p>El coordinador entregará, carta de presentación al estudiante, necesaria para que dé inicio a su práctica.</p> <p>El estudiante entregara la siguiente documentación:</p>

				<ul style="list-style-type: none"> Fotocopia de cedula del estudiante Historial académico. Copia del carnet de la EPS
5	2 de Septiembre de 2019	Inicio de la Practica	Estudiante	El estudiante inicia su práctica en la empresa. Durante este tiempo y hasta el día 16 de septiembre de 2019, luego de conocer su puesto de trabajo y haber diagnosticado con su jefe inmediato las posibles falencias; formulará una propuesta de mejoramiento con un tema específico dentro de las líneas de investigación del programa.
6	6 de septiembre de 2019	Reunión con estudiantes practicantes	Coordinador de Prácticas	3 p.m. LUGAR (Punto de Bolsa de Valores)
7	16 de septiembre de 2019	Entrega del formato de opción de grado (00) diligenciado, especificando el tema del Informe Final	Estudiante	El estudiante entrega al coordinador de prácticas: <ul style="list-style-type: none"> Formato de opción de grado (00) especificando el tema a desarrollar durante su práctica.
8	17 de Septiembre de 2019	Asignación de Director o Asesor	C. A. C.	El C. A. C. asignará director o asesor de la práctica para orientar científica y metodológicamente al estudiante en la formulación y ejecución de su trabajo de grado. Artículo 5 Res 002/16
9	18 de Septiembre de 2019	Notificación a estudiantes y Director o Asesor	C.A.C.	El C.A.C notificará mediante correo electrónico a los estudiantes y Directores o Asesores de la decisión tomada por el Comité Curricular.
10	30 de septiembre de 2019	Firman Acta de Consenso de Tutorías Académicas	Estudiante	Entre el 18 al 27 de septiembre, él estudiantes en conjunto con su tutor académico, se reunirán con el fin de PROYECTAR las fechas de tutorías y las formas de su realización.
11	Desde el 18 de septiembre de 2019	Inicio Trabajo de práctica con asesor académico.	Director o Asesor, Estudiante	<p>El Director o Asesor llevará a cabo las funciones contempladas en el artículo 6 de la resolución 007 de 2008, para lo cual le han sido asignadas horas en su PIT, por lo tanto, deberá acompañar al estudiante durante todo el proceso de elaboración de su trabajo de grado.</p> <p>El estudiante junto con su asesor académico establecerá un cronograma de asesorías en las que se indique el número de encuentros y su metodología (Presencial, virtual, entre otras), el cual deberá ser remitido al coordinador de Practicas a <u>mas</u> tardar quince días después del inicio del trabajo con el asesor.</p>

12	Octubre 4 de 2019	Plazo máximo para cancelación de la Practica	Estudiante	El estudiante puede cancelar su opción de practica por una sola vez, a través de carta enviada al C.A.C; acogiéndose automáticamente al cronograma del siguiente periodo académico.
13	(25 de OCTUBRE)	Entrega de dos ejemplares del informe final y una copia digital.	Estudiantes	El (los) estudiante(s) presentará(n) un informe final a su director, codirector o asesor, quien lo remitirá mediante oficio al Comité de Acreditación y Currículo del Programa. Art. 31 Res 007/08. Art 86, 98, 112, 135 Res 002/16.
14	(26 de octubre)	Asignación de jurados (sesión extraordinaria)	C.A.C	El comité designará dos jurados por cada uno de los trabajos de prácticas.
15	(26 de octubre)	Envío de ejemplares del informe final a los Jurados	C. A. C	El C. A. C remitirá a los jurados, los 2 ejemplares del informe final, para emitir concepto sobre el informe. Art. 32 Res 007/08.
16	(7 de noviembre)	Entrega de concepto de los Jurados sobre el Informe Final al C.A.C	Jurados	El Jurado envía al C.A.C el concepto del informe final.
17	(8 de noviembre)	Envío de concepto de los JURADOS sobre el informe final a los estudiantes.	C.A.C	El comité de Acreditación y Currículo comunica a los estudiantes el concepto sobre el informe final de los jurados.
18	(15 de noviembre)	Entrega de correcciones al C.A.C	Estudiante	Los estudiantes deben presentar el informe con las respectivas correcciones.
19	(15 de noviembre)	Programación de las sustentaciones y publicación	C.A.C	El C.A.C programara las sustentaciones y la notificará a estudiantes, asesores y jurados
20	(18 y 19 de noviembre)	Sustentación publica del Trabajo de Grado	Director o Asesor, Estudiante	Aprobado el informe final, se sustentará públicamente, en la fecha y hora fijada por el Comité de Acreditación y Currículo del Programa. Art. 33 y 34 Res 007/08.
21	(22 de noviembre)	Segundas sustentaciones	Director o Asesor, Estudiante	Para los estudiantes que no aprobaron la primera sustentación.
22	(2 de diciembre)	Entrega de informes finales	Estudiante	El estudiante entregará el informe final 2 CD rotulados de acuerdo a las especificaciones del programa.

2. Formato 00

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA □	CÓDIGO: FDOC-XXX VERSION: 01 EMISIÓN: XXXX PÁGINA 1 de 1
	SOLICITUD DE OPCIÓN DE GRADO	

Facultad			
Programa			
Estudiante			
Correo y Celular			
Estudiante			
Correo y celular			
Lugar y Fecha			
Opción de grado solicitada	Trabajo de Investigación y/o Extensión Práctica Empresarial	Monografías Diplomado	Pasantías Creación de Empresas Semestre de Postgrado

1. **TÍTULO DE LA OPCIÓN DE GRADO:** *(Especifique el posible nombre de su trabajo de investigación, monografía o creación de empresa. Para el caso de la Práctica debe colocar el nombre de la empresa. Para Diplomados debe especificar su nombre);*

2. **LINEA DE INVESTIGACIÓN :** ☐ **GERENCIA FINANCIERA**
☐ **COMERCIO INTERNACIONAL**

Firma de los estudiantes		
--------------------------	--	--

Espacios para llenar en comité de acreditación y currículo del programa

Concepto de comité de acreditación y currículo del es programa	Aprobado	Reprobado
No de Acta de Comité de Acreditación y Currículo del Programa		
Asesor asignado por el Comité de Acreditación		
Nombre del Coordinador de Comité y Currículo del programa		
Firma		


*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio
<http://web.www3.unicordoba.edu.co/es/calidad/documentos> asegúrese que ésta es la versión vigente*

3. Estado actual de la oficina






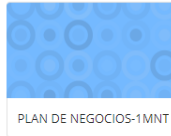
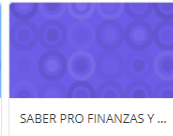
4. Plataforma virtual MOODLE

← → ↻ ⓘ No seguro | cintia.unicordoba.edu.co:8095/lms/pregrado/my/ 🔍 ☆ 📌 ⓘ

 **UNIVERSIDAD DE CORDOBA**






🏠 Inicio 🧑 Área personal 📅 Eventos [Personalizar esta página](#) 🗄 Ocultar bloques 🖱 Vista estándar

☰ Cursos accedidos recientemente 🗄

☰ Vista general de curso 🗄

[Todos](#) Ordenar por [Nombre del curso](#) [Tarjeta](#)

☰ Navegación 🗄

Área personal

- 🏠 Inicio del sitio
- 📄 Páginas del sitio
- ▼ Mis cursos
 - ▶ 1024057-1MNT-1808
 - ▶ 1024058-1MNT-1808
 - ▶ 1024055-1MNT-1808
 - ▶ EP1024084-1MNT-1808
 - ▶ ADM_FIN_SP_2019
 - ▶ 2019-02-saber-pro
 - ▶ 1808-ESTUDIANTES-2019-01
- 📁 Archivos privados 🗄

No hay archivos disponibles

Gestionar archivos privados...

← → ↻ ⓘ No seguro | cintia.unicordoba.edu.co:8095/lms/pregrado/course/view.php?id=5089 🔍 ☆ 📌 ⓘ

🏠 Inicio 🧑 Área personal 📅 Eventos 👤 Este curso [Ocultar bloques](#) 🖱 Vista estándar

📁 > Mis cursos > 1024058-1MNT-1808

📢 Avisos

Tema 1

Tema 2

Tema 3

Tema 4

☰ Navegación 🗄

Área personal

- 🏠 Inicio del sitio
- 📄 Páginas del sitio
- ▼ Mis cursos
 - ▶ 1024057-1MNT-1808
 - ▼ 1024058-1MNT-1808
 - ▶ Participantes
 - ▶ Competencias
 - ▶ Calificaciones
 - ▶ General
 - ▶ Tema 1
 - ▶ Tema 2
 - ▶ Tema 3
 - ▶ Tema 4
 - ▶ 1024055-1MNT-1808
 - ▶ EP1024084-1MNT-1808

5. Formato de autorización de publicación de documentos colecciones digitales de la universidad de Córdoba.



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
 REPOSITORIO INSTITUCIONAL



**AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS
COLECCIONES DIGITALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA**

Fecha

1. Datos de la publicación (trabajo de grado, artículo, video, conferencia, libro, imagen, fotografía, audio, presentación u otros) y del (los) autor(es)				
Documento de Identidad		Apellidos	Nombres	Email
Tipo	Número			
v				
v				
v				
v				
v				

Título del documento			
Nombre del evento origen (Si aplica)			
Fecha del evento (Si Aplica)			
Palabras clave:			
Acuerdos de confidencialidad: No tiene acuerdo(s) <input type="checkbox"/> Tiene acuerdo(s) <input type="checkbox"/> (Si tiene acuerdos de confidencialidad, por favor diligencie el siguiente cuadro)			
Persona Jurídica o Natural	Desde	Hasta	

2. Información de Artículos, libros, Capítulo de libros.

Nombre de la revista	
Clasificación de la revista	
Editorial del libro	
Fecha de publicación	
Programa de Investigación Institucional	
Línea de Investigación Institucional	
Línea de Investigación de la Facultad	
Grupo de Investigación	
Nombre del proyecto	
Código del proyecto de investigación	
Numero de Radicado en VIE	

3. Autorización de publicación de documentos en el Repositorio Institucional

Autorizo a la Universidad de Córdoba para publicar tesis, trabajo de grado, video, ponencia presentada en evento, libro, imagen, fotografía, audio, presentación u otro documento que entrego en formato digital. Permiso de forma indefinida

que lo publique en el repositorio institucional, en los términos establecidos en la Ley 23 de 1982, la Ley 44 de 1993, y demás leyes y jurisprudencia vigente al respecto, para fines educativos y no lucrativos. Esta autorización es válida para las facultades y derechos de uso sobre la obra en formato digital, electrónico, virtual; y para usos en redes, internet, extranet, y cualquier formato o medio conocido o por conocer.

En mi calidad de autor, expreso que el documento objeto de la presente autorización es original y lo elaboré sin quebrantar ni suplantar los derechos de autor de terceros. Por lo tanto, es de mi exclusiva autoría y, en consecuencia, tengo la titularidad sobre él. En caso de queja o acción por parte de un tercero referente a los derechos de autor sobre el documento en cuestión, asumiré la responsabilidad total y saldré en defensa de los derechos aquí autorizados. Esto significa que, para todos los efectos, la Universidad de Córdoba actúa como un tercero de buena fe.

Por una universidad con calidad, moderna e incluyente
Carrera 6ª. No. 77-305 Montería H.T. 891080031-3 - Teléfono: 7860300 - 7860920
www.unicordoba.edu.co

